सार्वजनिक बांधकाम विभागातील क्षेत्रिय कार्यालयातील विशेष अधीक्षक (गट-ब) व कनिष्ठ लिपिक ते अधीक्षक (गट-क) (अतांत्रिक) पदांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
तारीख: ६ मे, २०२५

संदर्भ:- १) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.१६७/सेवा-४, दि.११/०३/२०२२
२) मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, अमरावती यांचे पत्र क्र.का-४(२)/Fdrive/कर्तव्ये व जबाबदारी/२०२३/३२२४, दि.०६/०७/२०२३ व क्र.का-४(२)/Fdrive/ कर्तव्ये व जबाबदारी/२०२४/८६६, दि.०८/०२/२०२४

प्रस्तावना :-

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय दिनांक ११/०३/२०२२ अन्वये सार्वजनिक बांधकाम विभागातील विशेष अधीक्षक (गट-ब) व कनिष्ठ लिपिक ते अधीक्षक (गट-क) (अतांत्रिक) पदांवर कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करणेबाबत सखोल अभ्यास करुन उचित शिफारशी शासनास सादर करण्यासाठी मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, अमरावती यांच्या अधक्षतेखाली समिती स्थापन करण्यात आली होती. सदर समितीने शासनास सादर केलेल्या शिफारशी विचारात घेऊन, तसेच सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांचेसमवेत बैठका आयोजित करुन लिपिक संवर्गातील विशेष अधीक्षक (गट-ब) व कनिष्ठ लिपिक ते अधीक्षक (गट-क) (अतांत्रिक) पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यास अनुसरुन खालीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात आला आहे.

शासन निर्णय :-

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील क्षेत्रिय कार्यालयातील प्रादेशिक स्तर, मंडळ स्तर, परिमंडळ स्तर, विभागीय स्तर व उप विभागीय स्तरातील लिपिक संवर्गामधील विशेष अधीक्षक (गट-ब), अधीक्षक, प्रथम लिपिक, वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपिक (गट-क) (अतांत्रिक) पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात आल्या आहेत. सदर कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांबाबतचे विवरणपत्र क्र.-१ ते १७ सोबत जोडले आहे.

२. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्तळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२५०५०६१८३२२९८३१८ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

POOJA BHASKAR UDAWANT

Digitally signed by POOJA BHASKAR UDAWANT
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=PUBLIC WORKS DEPARTMENT,
2.5.4.20=3a216aeb67842b82e08ea38ee54173f5a527cd40299fd7cb135e0abc12d5ab49, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=C0BDDEC9E386D4BD1D8C49113A8F429650B2609DEA0BDA6E1ED8FD55A0D6A5FD, cn=POOJA BHASKAR UDAWANT
Date: 2025.05.06 18:34:23 +05'30'

(पुजा भा. उदावंत)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

सहपत्र : विवरणपत्र क्र.१ ते १७

प्रति**,**

१. मा.मंत्री, सार्वजनिक बांधकाम (सा.उ.वगळून), यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
२. मा.राज्यमंत्री, सार्वजनिक बांधकाम (सा.उ.वगळून), यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. अपर मुख्य सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई.
४. सचिव (रस्ते)/सचिव(बांधकामे) यांचे स्वीय सहायक, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५. मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, मुंबई/कोकण/छत्रपती संभाजीनगर /पुणे/नाशिक/अमरावती/नागपूर/नांदेड.
६. मुख्य अभियंता, राष्ट्रीय महामार्ग (सा.बां.), नवी मुंबई.
७. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, मुंबई.
८. अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम परिमंडळ, मुंबई/छत्रपती संभाजीनगर/पुणे/ अमरावती/नागपूर/नांदेड/नाशिक.
९. सर्व अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळे.
१०. सर्व अधीक्षक अभियंता (विद्युत), प्रादेशिक विद्युत मंडळे, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (मुंबई/पुणे/नांदेड/नागपूर)
११. अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मुंबई.
१२. संचालक, उपवने व उद्याने, मुंबई.
१३. कक्ष अधिकारी (सेवा-१/सेवा-२/सेवा-३/आस्था-१/आस्था-२/आस्था-३/रो.आ.-१/रो.आ.२/ सेवा-अ(अ)/सेवा-६(ब)/सेवा-६(क)/सेवा-६(ड)), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
१४. निवडनस्ती (सेवा-४), सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१५. कार्यासन सेवा-४ **(**निवडनस्ती) सार्वजनिक बांधकाम विभाग**,** मंत्रालय**,** मुंबई.

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-१

विशेष अधीक्षक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी (प्रादेशिक स्तर)

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	विशेष अधीक्षक हे प्रादेशिक कार्यालयाच्या प्रशासकीय व अतांत्रिक कामाच्या अंमलबजावणीस व व्यवस्थापनाच्या बाबतीत मुख्य अभियंतास थेट जबाबदार राहतील.
२	प्रादेशिक कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व आस्थापना विषयक बाबी:- (राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या आस्थापने विषयक पत्रव्यवहार, अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक तसेच सेवा अभिलेख, सर्व प्रकारच्या रजा, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / अंतिम रक्कमेबाबतची प्रकरणे, निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन, सेवा नि-उपदान, गटविमा योजना, ठेव संलग्न विमा योजना याबाबतचा पत्रव्यवहार, मोटार सायकल अग्रिम, संगणक अग्रिम व घरबांधणी अग्रिम या सर्व प्रकारच्या अग्रिमाबाबतचा पत्रव्यवहार, कर्मचाऱ्यांच्या स्थायीकरणाच्या प्रस्तावाची छाननी करणे, विविध संवर्गाची बिंदू नामावली बाबतचा पत्रव्यवहार, मागासवर्गीय संबंधात पत्रव्यवहार, अस्थायी पदांचे स्थायीकरण व अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचे पत्रव्यवहार, प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन, गट-ब व राजपत्रित संवर्गाचे वयाच्या ५०/५५ च्या पुढे सेवेत चालू ठेवण्याबाबत आढावा घेणेसाठी मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावाची छाननी करणे इत्यादीचा पत्रव्यवहार पहाणे.)
३	न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्तांकडील प्रकरणे, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडील प्रकरणे, कामगार विषयक कलह/मागण्या, नेमणुका, पदोन्नती, वेतन निश्चिती वगैरे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
४	अतांत्रिक बाबीमध्ये वित्तीय लेखा, भांडारे व निविदा (उदा.स्टेशनरी इ.) वगैरे सारख्या महत्त्वपूर्ण जबाबदारीची प्रकरणे / बाबी हाताळणे.
५	सरळसेवा भरती, बदली, ज्येष्ठता यादी याबाबतचा पत्रव्यवहार.
६	कार्यालयीन निरिक्षणे:- मंडळ व मंडळातंर्गत विभागाची वार्षिक तपासणी करणे व घेतलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे, अहवाल वाचन, त्याचप्रमाणे शासनाकडून होणाऱ्या मुख्य अभियंता कार्यालयाची वार्षिक तपासणीची तयारी करणे तसेच आक्षेपाबाबतचा पुर्तता / अनुपालन अहवाल शासनास सादर करणे. तसेच अहवाल वाचनातील मुद्दयांचे पुर्तता करुन पुर्तता अहवाल शासनास सादर करणे.
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ मध्ये सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून पालन करुन घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
८	विभागीय चौकशी व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे.
९	गोपनीय अहवाल, कार्यमूल्यमापन अहवाल, मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे याबाबतचा पत्रव्यवहार.
१०	"जनमाहिती अधिकारी" (अतांत्रिक) म्हणून मुख्य अभियंता कार्यालयाचे कामकाज पहाणे.
११	शासन सा.प्र. विभाग निर्णय दि.३१.१.२०१४ नुसार गट-ब अराजपत्रित संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या पदस्थापना, बदली याबाबत स्थापन करण्यात आलेल्या नागरी सेवा मंडळ (२) मध्ये "आस्थापना अधिकारी" म्हणून विशेष अधीक्षक यांची सदस्य सचिव म्हणून केलेल्या नियुक्ती नुसार कामकाज पहाणे.
१२	पत्रव्यवहार शाखा विशेष अधीक्षक यांच्या नियत्रंणाखाली असल्यामुळे या शाखेतील सर्व

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
	लिपीक संवर्गीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिकारी या नात्याने लिहिण्याची जबाबदारी सोपविण्यास हरकत नाही.
१३	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार मुख्य अभियंता यांना राहतील.**
१४	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-२

अधीक्षक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी (प्रादेशिक स्तर)

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१)	सदर पद हे या पदापेक्षा वरिष्ठ पदास (विशेष अधीक्षक) जबाबदार कर्मचारी म्हणून कार्यरत राहील.
२)	प्रादेशिक कार्यालयातील गोपनीय शाखेंतर्गत होणारा पत्रव्यवहार.
३)	प्रादेशिक कार्यालयातील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचा आस्थापना शाखेंतर्गत होणारा पत्रव्यवहार,
४)	प्रादेशिक कार्यालयातील अतांत्रिक कर्मचाऱ्यांचा आस्थापना शाखेंतर्गत होणारा पत्रव्यवहार.
५)	प्रादेशिक कार्यालयातील वेतन रोख शाखेंतर्गत होणारा पत्रव्यवहार.
६)	प्रादेशिक कार्यालयातील अर्थ शाखेंतर्गत होणारा पत्रव्यवहार.
७)	प्रादेशिक कार्यालयांतर्गत मंडळ/विभागाची वार्षिक तपासणी करणे व घेतलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे, अहवाल वाचन, त्याचप्रमाणे शासन/मुख्य अभियंता यांच्या वार्षिक तपासणीची तयारी करणे तसेच आक्षेपाबाबतचा पुर्तता / अनुपालन अहवाल सादर करणे.
८)	महालेखापाल यांचे निरीक्षण अहवाल व परिच्छेद / आक्षेपाचे अनुपालन बाबतचा पत्रव्यवहार.
९)	विभागीय चौकशी व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे, लोक आयुक्त प्रकरणे, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडील प्रकरणे, पी. जी. पोर्टल/ आपले सरकार या संकेत स्थळावरुन प्राप्त झालेल्या तक्रारी विषयक पत्रव्यवहार.
१०)	तक्रारी व खातेविषयक निरनिराळया विषयी पत्रव्यवहार करणे, कामगार मागण्या, तंटे विवाद, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, कार्यालयीन टिप्पणी, पत्रे विशेष अधीक्षक / अधीक्षक यांना सादर करणे.
११)	गोपनीय अहवाल तपासून पहाणे, त्यावर यथास्थिती प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची किंवा पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची सही / प्रतिस्वाक्षरी घेणे, जे गोपनीय अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावयाचे असतात अशा गोपनीय अहवालांच्या बाबतीत काही त्रुटी असल्यास तपासुन पाहणे व पुर्तता करून घेणे, गोपनीय अहवालातील चांगले अभिप्राय / प्रतिकूल शेरे संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांना कळविणे.
१२)	मत्ता व दायित्वे विषयक पत्रव्यवहार.
१३)	कार्यालयाची वार्षिक तपासणी व त्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
१४)	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार मुख्य अभियंता यांना राहतील.**
१५)	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-३

प्रादेशिक कार्यालयातील प्रथम लिपीक (गोपनीय शाखा) पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
१.	सदर पद हे या पदापेक्षा वरिष्ठ पदास जबाबदार कर्मचारी म्हणून कार्यरत राहील.
२.	विभागीय चौकशी व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे, लोक आयुक्त प्रकरणे, लोकलेखा समिती साक्ष, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाची प्रकरणे.
३.	आस्थापना / अतांत्रिक संदर्भात उपस्थित तारांकित, अतारांकित तसेच लक्षवेधी इत्यादी विषयक पत्रव्यवहार, स्थानिक अधिकाऱ्याकडून प्रत्यक्ष माहिती मिळविणे व त्या करिता पत्रव्यहार करणे, तक्रारी संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, कामगार मागण्या, तंटे विवाद, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
४.	गोपनीय अहवाल तपासून पहाणे, त्यावर यथास्थिती प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची किंवा पुनर्विलोकन अधिका-यांची सही / प्रतिस्वाक्षरी घेणे, जे गोपनीय अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावयाचे असतात अशा गोपनीय अहवालांच्या बाबतीत काही त्रुटी असल्यास तपासून पाहणे व पुर्तता करून घेणे, गोपनीय अहवालातील चांगले अभिप्राय / प्रतिकूल शेरे संबंधित कर्मचा-यांना कळविणे.
५.	कार्यालयाची वार्षिक तपासणी व त्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची पुर्तता करणे.
६.	मत्ता व दायित्वे विषयक पत्रव्यवहार.
७.	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार मुख्य अभियंता यांना राहतील.**
८.	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-४

प्रादेशिक कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
१)	**आस्थापना (तांत्रिक)**
१.१)	आस्थापनेवरील तांत्रिक अधिका-यांच्या नेमणुका, बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, स्वेच्छा निवृत्ती, राजीनामा स्विकृती वगैरे बाबतची प्रकरणे हाताळणे,
१.२)	कायम स्वरूपाची पदे निर्माण करण्याकरिता पत्रव्यवहार करणे, कायम स्वरूपाच्या पदावर स्थायीकरण, स्थायीकरणाचे फायदे मिळण्याबाबतची प्रमाणपत्रे देणे, अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून ती संबंधीतांना देणे, नियतकालीक बदल्या बाबत कर्मचाऱ्यांचे विकल्प मागवून घेणे व तत्संबंधातील आवश्यक माहिती तयार करणे.
१.३)	५० व ५५ वर्षी करावयाच्या पुनर्विलोकनाची माहिती मागविणे व अशी प्रकरणे विशेष पुनर्विलोकन समिती समोर ठेवणे.
१.४)	निवृत्तीवेतन कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, निवृत्तीवेतन कागदपत्रे तयार करण्याकरिता आठ महिन्या पूर्वीपासून संबंधितांकडून निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे मागविणे व त्यानुसार इतर कागदपत्रांची पूर्तता करणे, ज्या प्रकरणी अंतिम निवृत्तीवेतन मिळण्यास विलंब होत असेल त्या प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती वेतन कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश तयार करणे.
१.५)	राजपत्रित अधिकाऱ्यांबाबतच्या आस्थापने विषयक बाबी / प्रकरण हाताळणे.
१.६)	कर्मचा-यांच्या अधिका-यांच्या प्रशिक्षणासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे.
१.७)	संवर्गनिहाय प्रतिवर्षी जेष्ठता याद्या तयार करून संबंधीत तांत्रिक अधिका-यांच्या निदर्शनास आणून देणे, जेष्ठतेबाबत आक्षेप घेतलेल्या प्रतिवेदनावर त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे.
१.८)	नियमित आस्थापनेवरील तांत्रिक अधिका-यांच्या रजेची प्रकरणे हाताळणे,
१.९)	मुख्य अभियंता यांच्या कार्यभार मुक्तीचे (नमुना-९३) तक्ते तयार करणे
२)	**आस्थापना (अतांत्रिक)**
२.१)	कायम स्वरूपाची पदे निर्माण करण्याकरिता पत्रव्यवहार करणे, कायम स्वरूपाच्या पदावर स्थायीकरण, स्थायीकरणाचे फायदे मिळण्याबाबतची प्रमाणपत्रे देणे, कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून ती संबंधीतांना देणे, नियतकालीक बदल्या बाबत कर्मचाऱ्यांचे विकल्प मागवून घेणे व तत्संबंधातील आवश्यक माहिती तयार करणे.
२.२)	५० व ५५ वर्षी करावयाच्या पुनर्विलोकनाची माहिती मागविणे व अशी प्रकरणे विशेष पुनर्विलोकन समिती समोर ठेवणे.
२.३)	निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, निवृत्तीवेतन कागदपत्रे तयार करण्याकरिता आठ महिन्या पूर्वीपासून संबंधितांकडून निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे मागविणे व त्यानुसार इतर कागदपत्रांची पूर्तता करणे, ज्या प्रकरणी अंतिम निवृत्तीवेतन मिळण्यास विलंब होत असेल त्या प्रकरणी तात्पुरते निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश तयार करणे.
२.४)	नवीन पदे तयार करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे, अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे बाबतचे प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.
२.५)	तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे सेवा प्रवेश नियमासंबंधी माहिती ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
२.६)	संवर्गनिहाय प्रतिवर्षी जेष्ठता याद्या तयार करून त्या संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे, जेष्ठतेबाबत आक्षेप घेतलेल्या प्रतिवेदनावर त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे.
२.७)	नियमित आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या / अधिका-यांच्या रजेची प्रकरणे हाताळणे.
३)	**वेतन विषयक कामकाज**
३.१)	मासिक वेतन, कर्मचारी/ अधिका-यांच्या सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी मधील अग्रिम / अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे, आश्वासित प्रगती योजनेची प्रकरणे हाताळणे.
३.२)	अग्रिम नोंदवही ठेवणे, अदा न झालेल्या (Undisbursed) वेतनाची नोंदवही ठेवणे, नियमित आस्थापना, रुपांतरीत/रोजंदारी आस्थापनेविषयक बाबी हाताळणे, नियमित अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवणे, वेतन चिठ्ठी, वेतनपट तयार करणे, वेतन प्राप्तीकर अभिलिखित करणे, पेटी कॅशबुक लिहून सक्षम अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.
३.३)	गट 'ड' संवर्गाचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा अद्यावत ठेवणे.
४)	**भांडार व अर्थविषयक पत्रव्यवहार**
४.१)	भांडार विषयक सर्व पत्रव्यवहार (निलंबन लेखे, राखीव भांडार, भांडाराबाबतची विवरणपत्रे/प्रस्ताव, लेखन सामग्री व नमुने)
४.२)	संगणक व त्यासंबधीत साहित्य, स्टेशनरी इत्यादीची खरेदी करणे व त्याची नोंद नोंदवहीत घेणे.
४.३)	भांडार पडताळणी विषयक पत्रव्यवहार
४.४)	दूरध्वनी, नमुना-७८ बाबतचा पत्रव्यवहार.
४.५)	अर्थ विषयक बाबी हाताळणे.
४.६)	कामांची / आस्थापनेची वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे, विभागाकडून प्राप्त झालेली चारमाही आठमाही सुधारित अंदाजपत्रके संबंधीत विभागांना कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
४.७)	आर्थिक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर लेखाशीर्षनिहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरून वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे संबंधीतांना पाठविणे.
४.८)	त्रैमासिक खर्चमेळयाची विवरणपत्रे तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना खर्च प्रमाणित करून घेण्यासाठी पाठविली जातात व लेखाशीर्षनिहाय खर्च प्रमाणित केलेल्या प्रती मंडळ कार्यालयातर्फे शासनास सादर करणे. कामावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना खर्च प्रमाणित करून घेण्यासाठी पाठविली जातात व लेखाशीर्षनिहाय खर्च प्रमाणित केलेल्या प्रती मंडळ कार्यालयातर्फे शासनास सादर करणे, कामावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र तयार करून ती उपभोक्त्या विभागांना पाठविणे.
४.९)	सस्पेन्स लेखा तिमाही विवरणपत्रावर योग्य ते आदेश / सूचना घेणे, त्याचप्रमाणे निधीच्या पुनर्विनियोजनांच्या संबंधात पत्रव्यवहार करून प्रस्ताव पाठविणे,
४.१०)	मासिक / त्रैमासिक / सहामाही/ वार्षिक लेख्याशी संबंधीत विवरणपत्रे तयार करणे.
४.११)	निधी नोंदवही ठेवणे, कामाच्या प्रलंबित देयकाबाबत न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.
४.१२)	विविध लेखाशिर्षनिहाय विनियोजन लेख्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.
५)	**निविदा :-**
५.१)	निविदा विषयक सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.
५.२)	नियमित कंत्राटदार तसेच सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता, मजूर सहकारी संस्था यांची नोंदणी/वर्गीकरण प्रकरणे हाताळणे.
५.३)	निविदा विषयक न्यायालयीन प्रकरणे/लवाद प्रकरणे हाताळणे.

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
५.४)	कंत्राटदाराकडील वसुली संदर्भात पत्रव्यवहार करणे.
५.५)	लेखा विषयक बाबी संबधात सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. / महालेखापाल यांचे निविदा विषयक परिच्छेद नागरी अहवाल व लोकलेखा समितीशी संबंधीत करणे हाताळणे.
६)	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार मुख्य अभियंता यांना राहतील. (वरिल सर्व वरिष्ठ लिपिक यांना लागू)**
७)	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील. (वरिल सर्व वरिष्ठ लिपिक यांना लागू)**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-५

प्रादेशिक कार्यालयातील कनिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२
१.	**आवक-जावक शाखा :-**
	आवक-जावक नोंदवही ठेवणे, अन्य कार्यालये तथा शाखा अधिकाऱ्यांची पत्रे स्विकारणे, पत्रांची आवक नोंदवहीत नोंद करून ती पत्रे संबंधितांकडे देणे, अन्य कार्यालयांच्या पत्रांची नोंद जावक नोंदवहीत घेतल्यानंतर संबंधित कार्यालयाच्या पत्यावर पाठविणे, त्या करिता आवश्यक असणारी पाकिटे / लखोटे त्यावर संपूर्ण पत्ते लिहून तयार ठेवणे, स्थानिक पत्रे वेगळया लहान टपाल वहीत नोंद घेऊन संबंधित लिपिकांकडे पाठविणे, पाकीटावर सेवा तिकीटे चिकटऊन किंवा यथास्थिती फ्रँकीग यंत्रणेच्या व्दारे टपाल तिकीट मुद्रांकीत करणे, ती पोष्टात टाकणे व त्यासंबंधीची नोंदवही ठेवणे, शासकीय डाक मुद्रांकांच्या लेखा नोंदवहीत ठेवणे.
२.	विभागीय चौकशी शाखेस सहाय्यक :-
३.	भांडार शाखा :-
४.	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार मुख्य अभियंता यांना राहतील.**
५.	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-६

अधीक्षक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी (मंडळ स्तर)

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२
१)	अधीक्षक हे मंडळ कार्यालयाच्या प्रशासकीय व अतांत्रिक कामाच्या अंमलबजावणीस व व्यवस्थापनाच्या बाबतीत अधीक्षक अभियंतास थेट जबाबदार राहतील.
२)	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या दिनांक १२.०४.१९७८ च्या आदेशानुसार प्रशासन शाखेचा शाखा प्रमुख या नात्याने त्या शाखेतंर्गत वाटप केलेली कर्तव्ये योग्य रितीने पार पाडतील.
३)	मंडळ कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कार्यालयाच्या सर्व आस्थापना विषयक बाबी (राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या आस्थापने विषयक पत्रव्यवहार, अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक तसेच सेवा अभिलेख, सर्व प्रकारच्या रजा, भविष्य निर्वाह निधी, अग्रिम / अंतिम रक्कमे बाबतची प्रकरणे, निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्तीवेतन, सेवा-नि-उपदान, गटविमा योजना, ठेव संलग्न विमा योजना याबाबतचा पत्रव्यवहार, मोटार सायकल अग्रिम, संगणक अग्रिम व घरबांधणी अग्रिम या सर्व प्रकारच्या अग्रिमाबाबतचा पत्रव्यहार, कर्मचाऱ्यांच्या स्थायीकरणाच्या प्रस्तावाची छाननी करणे, विविध संवर्गाची बिंदू नामावली बाबतचा पत्रव्यवहार, मागासवर्गीय संबंधात पत्रव्यवहार, अस्थायी पदांचे स्थायीकरण व अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचे पत्रव्यवहार, प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन इत्यादी पत्रव्यवहार पहाणे.)
४)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ मध्ये सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून पालन करुन घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
५)	हजेरी पटावर बारकाईने लक्ष ठेवणे व समयोत्तर कार्यालयात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांबाबत शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय दि.३१.१२.२०२० प्रमाणे कार्यवाही करणे.
६)	कामवाटपानुसार संबंधितांना टपाल वाटप करणे, नियतकालिक दफ्तर तपासणी करणे, कर्मचा-यांनी ठेवलेल्या वेगवेगळया प्रकारच्या नोंदवह्यांची तपासणी करणे, कामाची गती / क्षमता वाढविण्यासाठी वरिष्ठ व कनिष्ठ लिपीक यांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
७)	मासिक वेतन बाबतचा पत्रव्यवहार.
८)	विभाग प्रमुखांनी (अधीक्षक अभियंता) ठरविलेल्या सभेचे आयोजन करणे व त्यासाठी आवश्यक ती माहिती उपलब्ध करणे,
९)	मंडळातंर्गत विभाग / उपविभागाची वार्षिक तपासणी करणे व घेतलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे, अहवाल वाचन, त्याचप्रमाणे शासन/मुख्य अभियंता यांच्या वार्षिक तपासणीची तयारी करणे तसेच आक्षेपाबाबतचा पुर्तता / अनुपालन अहवाल सादर करणे.
१०)	विभागीय चौकशी व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे व त्या अनुषंगाने सर्व प्रकारची नियतकालीक विवरणपत्रे तयार करणे तसेच चौकशी / तक्रार संबंधात उपस्थित तारांकीत, अतारांकीत प्रश्न तसेच लक्षवेधी इत्यादीची प्रश्नोत्तरे तयार करणे
११)	सरळसेवा भरती (अनुकंपा) बदली, ज्येष्ठता यादी विषयक पत्रव्यवहार
१२)	महालेखापाल यांचे निरीक्षण अहवाल व परिच्छेद / आक्षेपाचे अनुपालन बाबतचा पत्रव्यवहार
१३)	गोपनीय अहवाल, कार्यमूल्यमापन अहवाल तसेच मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे याबाबतचा पत्रव्यवहार
१४)	आस्थापनाविषयक लिपिक वर्गाकडून होत असलेला सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे व देखरेख करणे.
१५)	अधीक्षक अभियंत्याने तांत्रिक स्वरुपाच्या व नेमणूका संबंधात मसुदा व्यतिरिक्त इतर मंजूर

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२
	केलेल्या मसुदा यांच्या टंकलिखित व स्वच्छ प्रतीवर स्वाक्षरी करणे.
१६)	शासन सा.प्र.विभाग, निर्णय दि.३१.१.२०१४ नुसार गट-क संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या पदस्थापना, बदली याबाबत स्थापन करण्यात आलेल्या नागरी सेवा मंडळ (२) मध्ये "आस्थापना अधिकारी" म्हणून अधीक्षक यांची सदस्य म्हणून केलेल्या नियुक्ती नुसार कामकाज पहाणे.
१७)	अभिलेख आवश्यकतेनुसार जतन करणे किंवा मंजूरी घेऊन नष्ट करणे.
१८)	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार अधीक्षक अभियंता यांना राहतील.**
१९)	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-७

मंडळ कार्यालयातील प्रथम लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

प्रथम लिपीक (गोपनीय शाखा)

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२
१	सदर पद हे या पदापेक्षा वरिष्ठ पदास जबाबदार कर्मचारी म्हणून कार्यरत राहील.
२	विभागीय चौकशी व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे, लोक आयुक्त प्रकरणे, लोकलेखा समिती साक्ष, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाची प्रकरणे.
३	आस्थापना / अतांत्रिक संदर्भात उपस्थित तारांकित, अतारांकित तसेच लक्षवेधी इत्यादी विषयक पत्रव्यवहार, स्थानिक अधिकाऱ्याकडून प्रत्यक्ष माहिती मिळविणे व त्या करिता पत्रव्यहार करणे, तक्रारी संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, कामगार मागण्या, तंटे विवाद, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
४	गोपनीय अहवाल तपासून पहाणे, त्यावर यथास्थिती प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची किंवा पुनर्विलोकन अधिका-यांची सही / प्रतिस्वाक्षरी घेणे, जे गोपनीय अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावयाचे असतात अशा गोपनीय अहवालांच्या बाबतीत काही त्रुटी असल्यास तपासून पाहणे व पुर्तता करून घेणे, गोपनीय अहवालातील चांगले अभिप्राय / प्रतिकूल शेरे संबंधित कर्मचा-यांना कळविणे.
५	कार्यालयाची वार्षिक तपासणी व त्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची पूर्तता करणे.
६	मत्ता व दायित्वे विषयक पत्रव्यवहार.
७	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार अधीक्षक अभियंता यांना राहतील.**
८	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-८

मंडळ कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२
१)	**तांत्रिक कार्यासन**
१.१)	तांत्रिक अधिकारी यांचे ५० व ५५ वर्षी करावयाच्या पुनर्विलोकनाची माहिती मागविणे व अशी प्रकरणे विशेष पुनर्विलोकन समिती समोर ठेवणे.
१.२)	आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, निवृत्ती, राजीनामा स्विकृती वगैरे बाबतची प्रकरणे हाताळणे, संवर्गनिहाय प्रतिवर्षी ज्येष्ठता याद्या तयार करून त्या संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे, ज्येष्ठतेबाबत आक्षेप घेतलेल्या प्रतिवेदनावर त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे, कायम स्वरूपाची पदे निर्माण करण्याकरिता पत्रव्यवहार करणे, कायम स्वरूपाच्या पदावर स्थायीकरण, स्थायीकरणाचे फायदे मिळण्याबाबतची प्रमाणपत्रे देणे.
१.३)	तांत्रिक अधिकारी / कर्मचा-यांची सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून ती संबंधीतांना देणे, नियतकालीक बदल्या बाबत कर्मचाऱ्यांचे विकल्प मागवून घेणे व तत्संबंधातील आवश्यक माहिती तयार करणे.
१.४)	निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, निवृत्तीवेतन कागदपत्रे तयार करण्याकरिता आठ महिन्यापूर्वीपासून संबंधितांकडून निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे मागविणे व त्यानुसार इतर कागदपत्रांची पूर्तता करणे, ज्या प्रकरणी अंतिम निवृत्तीवेतन मिळण्यास विलंब होत असेल त्या प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश तयार करणे.
१.५)	राजपत्रित अधिकाऱ्यांबाबतच्या आस्थापने विषयक बाबी / प्रकरण हाताळणे.
१.६)	तांत्रिक कर्मचा-यांच्या /अधिका-यांच्या प्रशिक्षणासंबंधीची प्रकरण हाताळणे.
१.७)	नियमित, आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या / अधिकाऱ्यांच्या रजेची प्रकरणे हाताळणे, पत्रव्यवहारांची छाननी करणे.
१.८)	अधीक्षक अभियंता यांचा कार्यभार (फॉर्म-९३) तयार करणे.
२)	**अतांत्रिक कार्यासन**
२.१)	५० व ५५ वर्षी करावयाच्या पुर्नावलोकनाची माहिती मागविणे व अशी प्रकरणे विशेष पुनर्विलोकन समिती समोर ठेवणे.
२.२)	आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, निवृत्ती राजीनामा स्विकृती वगैरे बाबतची प्रकरणे हाताळणे, संवर्गनिहाय प्रतिवर्षी ज्येष्ठता याद्या तयार करून त्या संबंधीत कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून देणे, ज्येष्ठतेबाबत आक्षेप घेतलेल्या प्रतिवेदनावर त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे, कायम स्वरूपाची पदे निर्माण करण्याकरिता पत्रव्यवहार करणे, कायम स्वरूपाच्या पदावर स्थायीकरण, स्थायीकरणाचे फायदे मिळण्याबाबतची प्रमाणपत्रे देणे.
२.३)	अतांत्रिक कर्मचा-यांची सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून ती संबंधीतांना देणे, नियतकालीक बदल्या बाबत कर्मचाऱ्यांचे विकल्प मागवून घेणे व तत्संबंधातील आवश्यक माहिती तयार करणे.
२.४)	निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, निवृत्तीवेतन कागदपत्रे तयार करण्याकरिता आठ महिन्यापूर्वीपासून संबंधितांकडून निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे मागविणे व त्यानुसार इतर कागदपत्रांची पुर्तता करणे, ज्या प्रकरणी अंतिम निवृत्तीवेतन मिळण्यास विलंब होत असेल त्या प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजूरीचे आदेश तयार करणे.

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२
२.५)	तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे सेवा प्रवेश नियमासंबंधी माहिती ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.
२.६)	नवीन पदे तयार करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे, अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे बाबतचे प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.
२.७)	नियमित, आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या / अधिकाऱ्यांच्या रजेची प्रकरणे हाताळणे, पत्रव्यवहारांची छाननी करणे.
३)	**निविदा शाखा**
३.१)	निविदा विषयक सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.
३.२)	नियमित कंत्राटदार तसेच सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता, मजूर सहकारी संस्था यांची नोंदणी/वर्गीकरण प्रकरणे हाताळणे.
३.३)	निविदा विषयक न्यायालयीन प्रकरणे/लवाद प्रकरणे हाताळणे.
३.४)	कंत्राटदाराकडील वसुली संदर्भात पत्रव्यवहार करणे.
३.५)	काम वाटपा संदर्भात सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांच्या बैठका मंडळ स्तरावर आयोजित करुन त्याबाबतचे इतिवृत्त तयार करणे तसेच बैठकीतील उपस्थित झालेल्या शेऱ्यांची पूर्तता करुन अधीक्षक अभियंतांना सादर करणे.
४)	**अर्थ शाखा**
४.१)	अर्थ विषयक बाबी हाताळणे.
४.२)	कामांची / आस्थापनेची वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे, विभागाकडून प्राप्त झालेली चारमाही, आठमाही सुधारित अंदाजपत्रके संबंधीत विभागांना कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
४.३)	आर्थिक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर लेखाशीर्षनिहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरून वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे संबंधीतांना पाठविणे.
४.४)	त्रैमासिक खर्चमेळयाची विवरणपत्रे तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना खर्च प्रमाणित करून घेण्यासाठी पाठविली जातात व लेखाशीर्षनिहाय खर्च प्रमाणित केलेल्या प्रती मंडळ कार्यालयातर्फे शासनास सादर करणे, कामावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना खर्च प्रमाणित करून घेण्यासाठी पाठविली जातात व लेखाशीर्षनिहाय खर्च प्रमाणित केलेल्या प्रती मंडळ कार्यालयातर्फे शासनास सादर करणे, कामावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र तयार करून ती उपभोक्त्या विभागांना पाठविणे.
४.५)	सस्पेन्स लेखा तिमाही विवरणपत्रावर योग्य ते आदेश / सूचना घेणे, त्याचप्रमाणे निधीच्या पुनर्विनियोजनांच्या संबंधात पत्रव्यवहार करून प्रस्ताव पाठविणे.
४.६)	मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक लेख्याशी संबंधीत विवरणपत्रे तयार करणे.
४.७)	दर महिन्याच्या लेखा टिप्पणीचे अनुपालन करणे.
४.८)	नमुना-८८ मध्ये प्रलंबित रकमा / धनादेश संबंधी त्रैमासिक अहवाल शासनास सादर करणे, मंजूरी अनुदानास अनुसरून त्रैमासिक पतपत्र मर्यादा तयार करणे व मंजूरी देण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
४.९)	महालेखाकार यांचेकडून उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचा निपटारा करणे, महालेखापाल यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मासिक लेख्यावरील आक्षेपांची पूर्तता / अनुपालन करणे.
४.१०)	निधी नोंदवही ठेवणे, कामाच्या प्रलंबित देयकाबाबत न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, रोख ठेव जमा नोंदवही ठेवणे.
४.११)	निरीक्षण अहवाल लेखा भाग-१ व २ च्या अनुपालनासाठी लक्ष पुरविणे, खर्चाचा हिशोब ठेवणे, दायित्वाची नोंदवही ठेवणे.
४.१२)	प्रलंबित असलेल्या अंतिम देयकांची यादी तयार करणे.

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२
४.१३)	अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार अधीक्षक अभियंता यांना राहतील. (वरिष्ठ लिपिक-१ ते ४ करिता)
४.१४)	याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील. (वरिष्ठ लिपिक १ ते ४ करिता)

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-९

मंडळ कार्यालयातील कनिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२
१)	**आवक जावक शाखा :-**
	आवक-जावक नोंदवही ठेवणे, अन्य कार्यालये तथा शाखा अधिका-यांची पत्रे स्विकारणे, पत्रांची आवक नोंदवहीत नोंद करून ती पत्रे संबंधितांकडे देणे, अन्य कार्यालयांच्या पत्रांची नोंद जावक नोंदवहीत घेतल्यानंतर संबंधित कार्यालयाच्या पत्यावर पाठविणे, त्या करिता आवश्यक असणारी पाकिटे / लखोटे त्यावर संपूर्ण पत्ते लिहून तयार ठेवणे, स्थानिक पत्रे वेगळया लहान टपाल वहीत नोंद घेऊन संबंधित लिपिकांकडे पाठविणे, पाकीटावर सेवा तिकीटे चिकटऊन किंवा यथास्थिती फॅफीग यंत्रणेच्या व्दारे टपाल तिकीट मुद्रांकीत करणे, ती पोष्टात टाकणे व त्यासंबंधीची नोंदवही ठेवणे, शासकीय डाक मुद्रांकांच्या लेखा नोंदवहीत ठेवणे.
२)	**रोजंदारी / रुपांतरीत आस्थापनेवरील कर्मचा-यांविषयक पत्रव्यवहार :-**
	कार्यव्ययी व रूपांतरीत आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची पदे रूपांतरीत करण्याचा प्रस्ताव तयार करणे, रोजंदारी / कार्यव्ययी व रूपांतरीत आस्थापनेवरील कामगारांची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे, नियमित तसेच रूपांतरीत आस्थापनेवरील पदे पुढे चालु ठेवण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे, कामगारांची अपघातासंबंधीची शर्ती पूर्ती प्रकरणे हाताळणे, विविध कामगार संघटनेच्या मागण्यावरील प्रस्ताव व तद्अनुषंगाने होणाऱ्या सभा, बैठका, चर्चा यासाठी आवश्यक ती माहिती गोळा करून त्या बाबतचा पत्रव्यहार चालू ठेवणे, कामगारांच्या संबंधात कार्यालयीन प्रकरणे हाताळणे, लाड पागे आस्थापनाविषयक बाबी.
३)	**वेतन कार्यासन**
३.१)	मंडळ कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे. (अदा न केलेल्या वेतनाची नोंदवही ठेवणे, वेतन चिठ्ठी, वेतनपट तयार करणे, वेतन प्राप्तीकर अभिलिखित करणे.)
३.२)	गट-अ ते गट-ड च्या अधिकारी / कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे हाताळणे. (भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्रे, अग्रीम, नोंदवही, वार्षिक लेखा चिठ्ठी इत्यादी)
३.३)	गट-अ ते गट-ड च्या अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी, मोटर सायकल, संगणक अग्रीमे प्रकरणेबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार.
३.४)	वैद्यकीय देयक विषयक सर्व स्तरावरील पत्रव्यवहार.
३.५)	कोषागारात रोख भरणा केलेल्या रक्कमेचा ताळमेळ राखणे, रोख भरण्यात आलेल्या रक्कमेचा कोषागार धनादेशाचा लेख्यांशी मेळ घालून प्रपत्र तयार करणे.
३.६)	सेवार्थ प्रणाली कामकाज/वेतन देयक तयार करणे/ BDS प्रणालीवर देयके तयार करणे/बिल पोर्टल प्रणालीवरुन वैद्यकीय/GIS अग्रिमांचे देयके तयार करणे/ सेवार्थ प्रणालीमधून निवृत्तीवेतन तयार करणे/निवृत्ती वेतन मंजूर झाल्यानंतर कोषागार कार्यालयाकडे अ,ब,क फॉर्म ऑनलाईन ने पाठविणे.
४)	**भांडार व संकीर्ण शाखा**
४.१)	भांडार विषयक सर्व पत्रव्यवहार (निलंबन लेखे, राखीव भांडार, भांडाराबाबतची विवरणपत्रे/प्रस्ताव, लेखन सामग्री व नमुने)
४.२)	संगणक व त्यासंबधीत साहित्य, स्टेशनरी इत्यादीची खरेदी करणे व त्याची नोंद नोंदवहीत घेणे.

४.३)	भांडार पडताळणी विषयक पत्रव्यवहार.
४.४)	मोजमाप पुस्तकातील नोंदीची पडताळणी करणे.
४.५)	मंडळ स्तरावरील भाडे वसुली विषयक पत्रव्यवहार.
४.६)	शासकीय विश्रामगृह बाबतचा पत्रव्यवहार.
४.७)	निवासी/अनिवासी गाळे, अनधिकृत बांधकाम, अतिक्रमण तसेच भूसंपादनाबाबतचा पत्रव्यवहार व त्या संबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे तक्रारी संबंधात कार्यवाही करणे.
४.८)	संकीर्ण प्रकरणी सर्व पत्रव्यवहार.
४.९)	मंडळांतर्गत सर्व न्यायालयीन प्रकरणाचे संकलन करुन त्याबाबतची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
४.१०)	अ,ब,क,ड नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
४.११)	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार अधीक्षक अभियंता यांना राहतील.** **(वरील सर्व कनिष्ठ लिपिक यांना लागू)**
४.१२)	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.** **(वरील सर्व कनिष्ठ लिपिक यांना लागू)**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-१०

परिमंडळ कार्यालयातील अधीक्षकांची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	२
१)	गट-क कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती संबधात विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे.
२)	परिमंडळ स्तरावरील बदल्या विषयक पत्रव्यवहार.
३)	शासनाने जबाबदारी नियुक्त केल्यास सरळसेवा भरती संदर्भात पत्रव्यवहार.
४)	शासन स्तरावरील आस्थापना विषयक सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार.
५)	गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठता यादया अद्यावत करणे व जतन करणे तसेच आवश्यकतेनुसार शासनास सादर करणे.
६)	मानीव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे.
७)	परिमंडळ स्तरावरील लोक आयुक्त आणि न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
८)	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक संवर्गाच्या अनुकंपा पदभरती बाबत कार्यवाही करणे.
९)	सेवा अंतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेतंर्गत लाभांची कार्यवाही करणे.
१०)	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार अधीक्षक अभियंता यांना राहतील.**
११)	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-११

परिमंडळ कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
१)	गट-क कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती संबधात विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे
२)	परिमंडळ स्तरावरील बदल्या विषयक पत्रव्यवहार.
३)	शासनाने जबाबदारी नियुक्त केल्यास सरळसेवा भरती संदर्भात पत्रव्यवहार.
४)	शासन स्तरावरील आस्थापना विषयक सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार.
५)	गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठता यादया अद्यावत करणे व जतन करणे तसेच आवश्यकतेनुसार शासनास सादर करणे.
६)	मानीव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे.
७)	परिमंडळ स्तरावरील लोक आयुक्त आणि न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
८)	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक संवर्गाच्या अनुकंपा पदभरती बाबत कार्यवाही करणे.
९)	सेवा अंतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेतंर्गत लाभांची कार्यवाही करणे.
१०)	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार अधीक्षक अभियंता यांना राहतील.**
११)	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-१२

परिमंडळ कार्यालयातील कनिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	नव्याने समावेश
१	२
१)	गट-क कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती संबधात विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे.
२)	परिमंडळ स्तरावरील बदल्या विषयक पत्रव्यवहार.
३)	शासनाने जबाबदारी नियुक्त केल्यास सरळसेवा भरती संदर्भात पत्रव्यवहार.
४)	शासन स्तरावरील आस्थापना विषयक सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार.
५)	गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठता यादया अद्यावत करणे व जतन करणे तसेच आवश्यकतेनुसार शासनास सादर करणे.
६)	मानीव दिनांकाची प्रकरणे हाताळणे.
७)	परिमंडळ स्तरावरील लोक आयुक्त आणि न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
८)	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक संवर्गाच्या अनुकंपा पदभरती बाबत कार्यवाही करणे.
९)	सेवा अंतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेतंर्गत लाभांची कार्यवाही करणे.
१०)	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार अधीक्षक अभियंता यांना राहतील.**
११)	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-१३

विभागीय कार्यालयातील प्रथम लिपीक

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
१.	प्रथम लिपीक विभागीय कार्यालयाच्या प्रशासकीय व अतांत्रिक कामाच्या अंमलबजावणीस व व्यवस्थापनाच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंतास थेट जबाबदार राहतील.
२.	विभागीय कार्यालयाचे माहिती अधिकाराचे अनुषंगाने कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेली जबाबदारी पार पाडणे.
३.	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या दिनांक १२.४.१९७८ च्या आदेशानुसार प्रशासन शाखेचा शाखा प्रमुख या नात्याने त्या शाखेतील सर्व कामकाजास जबाबदार राहतील.
४.	इतर कार्यालयाकडून आलेली पत्रे (गोपनीय पत्रव्यवहार वगळून) उघडून ती योग्य या शाखेकडे देण्यासंबंधी निर्देशित / चिन्हांकित करणे, कार्यकारी अभियंता यांच्या सुचनेनुसार स्थानिक अधिकाऱ्यांकडून प्रत्यक्ष माहिती मिळविणे व त्या करिता पत्रव्यवहार करणे.
५.	प्रशासन शाखेतील कार्यालयीन टिप्पणी/ पत्रे कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे, पाठविलेल्या पत्रांवर मंजुरी घेणे-देणे, तसेच टंकलेखकांना / डाटा एन्ट्री ऑपरेटर संबंधित कार्यासनास तसेच आवक-जावक लिपीकांना पत्रे देणे, प्रशासन शाखेतील कार्यासन लिपिक यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करणे, प्रशासन शाखेवर देखरेख ठेवणे आणि टंकलेखनाची अर्धशासकीय पत्रांचा तसेच तातडीच्या पत्रांचा आढावा घेणे, कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन देयके, पूरक वेतनदेयके, प्रवासभत्ता देयके, स्वग्राम प्रवासभत्ता सवलत, मासिक वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, स्वग्राम सवलत देयके, वेगवेगळ्या प्रकारच्या अग्रिम देयके, वैद्यकीय देयके इ.कोषागारात पाठविण्यापूर्वी त्याची तपासणी करणे, गट विमा योजना, निवृत्ती वेतन, सेवा व उपदान वगैरे प्रकरणे तपासणे, दुरध्वनी संदेश देणे-घेणे, आस्थापना देयके कोषागारात सादर करणे व त्यामधील बिलांवर संक्रमण नोंदवही मार्फत लक्ष देणे, महिन्याच्या अखेरीस महाराष्ट्र कोषागार नियमानुसार बिलांचा गोषवारा तयार करणे व त्या बाबतच्या नोंदी मासिक खर्चाच्या / रोखवहीच्या खर्चाशी पडताळणी करणे, तिजोरीच्या दुसऱ्या किल्ल्यांसह नोंदवही ठेवणे, रोकड वही लिहिणे, रोख रक्कम मोजून ती चलनाव्दारे शासकीय कोषागारात भरणा करणे.
६.	तक्रारी संदर्भात कार्यकारी अभियंता यांच्या सुचनेनुसार पत्रव्यवहार करणे, कामगार मागण्या, तंटे, विवाद, न्यायालयीन प्रकरणे बाबतीत संबंधित कार्यासनाशी समन्वय ठेवणे व आवश्यक तो पाठपुरावा करणे.
७.	गोपनीय अहवाल/महापार तपासून पहाणे, त्यावर यथास्थिती प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची किंवा पुनर्विलोकन अधिका-यांची सही / प्रतिस्वाक्षरी घेणे, जे गोपनीय अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करावयाचे असतात अशा गोपनीय अहवालांच्या बाबतीत काही त्रुटी असल्यास तपासून पाहणे व पूर्तता करून घेणे, गोपनीय अहवालातील चांगले अभिप्राय / प्रतिकूल शेरे संबंधित कर्मचाऱ्यांना कळविणे.
८.	विभागीय कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची मत्ता दायित्व विवरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याचे Record Maintain करणे.
९.	प्रादेशिक / मंडळ कार्यालयाकडून होणाऱ्या विभागीय कार्यालयाची वार्षिक तपासणी व त्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची पूर्तता करणे तसेच विभागांतर्गत उपविभागाची वार्षिक तपासणी करणे व घेतलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे.

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
१०.	हजेरी पटावर (आवक जावक रजिस्टरसह) बारकाईने लक्ष ठेवणे व समयोत्तर कार्यालयात येणाऱ्या कर्मचा-यांबाबत शासन निर्णय, सा. प्र. विभाग, दिनांक ३१.१२.२०२० नुसार कार्यवाही करणे.
११.	अभिलेख आवश्यकतेनुसार जतन करणे किंवा मंजुरी घेऊन नष्ट करणेबाबत पाठपुरावा करणे.
१२.	विभागीय कार्यालयातील विविध समित्या (उदा.महिला तक्रार निवारण समिती अथवा इतर तत्सम) यांचे त्रैमासिक आढावा घेणे व कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार नियमोचित कार्यवाही करणे.
१३.	कार्यकारी अभियंता यांनी विभागीय कामकाजाच्या पूर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
१४.	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार कार्यकारी अभियंता यांना राहतील.**
१५.	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-१४

विभागीय कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
१	**तांत्रिक कार्यासन आस्थापना-१ (वरिष्ठ लिपिक-१)**
१.१)	कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून ती संबंधीतांना देणे.
१.२)	नियतकालीक बदल्या बाबत कर्मचा-यांचे विकल्प मागवून घेणे व तत्संबंधातील आवश्यक माहिती तयार करुन सक्षम स्तरावर सादर करणे.
१.३)	५० व ५५ वर्षी करावयाच्या पुनर्विलोकनाची माहिती मागविणे व अशी प्रकरणे विशेष पुनर्विलोकन समिती समोर ठेवणे.
१.४)	निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, निवृत्तीवेतन कागदपत्रे तयार करण्याकरिता आठ महिन्या पूर्वीपासून संबंधितांकडून निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे मागविणे व त्यानुसार इतर कागदपत्रांची पूर्तता करणे, ज्या प्रकरणी अंतिम निवृत्तीवेतन मिळण्यास विलंब होत असेल त्या प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश तयार करणे.
१.५)	राजपत्रित अधिका-यांबाबतच्या आस्थापने विषयक बाबी / प्रकरण हाताळणे, कर्मचाऱ्यांच्या अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासंबंधीची प्रकरणे हाताळणे.
१.६)	अनुकंपा विषयक बाबी हाताळणे व ज्येष्ठता यादी दरवर्षी अद्ययावत करुन जतन करणे.
१.७)	नियमित आस्थापनेवरील अधिका-यांची / कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवणे.
१.८)	नियमित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या / अधिका-यांच्या रजेची प्रकरणे हाताळणे.
१.९)	आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, निवृत्ती, राजीनामा स्विकृती वगैरे बाबतची प्रकरणे हाताळणे, संवर्गनिहाय प्रतिवर्षी जेष्ठता याद्या तयार करून त्या संबंधीत कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून देणे, जेष्ठतेबाबत आक्षेप घेतलेल्या प्रतिवेदनावर त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे, कायम स्वरूपाची पदे निर्माण करण्याकरिता पत्रव्यवहार करणे, कायम स्वरूपाच्या पदावर स्थायीकरण, स्थायीकरणाचे फायदे मिळण्याबाबतची प्रमाणपत्रे देणे.
१.१०)	विभागीय चौकशी संदर्भातील पत्रव्यवहार/तक्रारविषयक प्रकरणांचा पत्रव्यवहार.
१.११)	शासन / मुख्य अभियंता स्तरावरुन चौकशीसाठी देण्यात आलेल्या तक्रारविषयक माहिती / कागदपत्रे चौकशी यंत्रणेस उपलब्ध करुन देणे.
१.१२)	वर्ग-१ व वर्ग-२ यांच्या कार्यभार (फॉर्म-९३) तयार करणे व अभिलिखित करुन जतन करणे.
१.१३)	पी.जी.पोर्टल/आपले सरकार या संकेत स्थळावरुन प्राप्त तक्रारीविषयक पत्रव्यवहार. तसेच खालील टिप-१, टिप-२ व टिप-३ मधील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
२)	**अतांत्रिक कार्यासन आस्थापना-२ (वरिष्ठ लिपिक-२)**
२.१)	कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके तयार करून त्यातील नोंदी अद्यावत ठेवणे, दुय्यम सेवापुस्तके तयार करून ती संबंधीतांना देणे.
२.२)	नियतकालीक बदल्या बाबत कर्मचाऱ्यांचे विकल्प मागवून घेणे व तत्संबंधातील आवश्यक माहिती तयार करुन सक्षम स्तरावर सादर करणे.
२.३)	५० व ५५ वर्षी करावयाच्या पुनर्विलोकनाची माहिती मागविणे व अशी प्रकरणे विशेष पुनर्विलोकन

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
	समिती समोर ठेवणे.
२.४)	निवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, निवृत्तीवेतन कागदपत्रे तयार करण्याकरिता आठ महिन्या पूर्वीपासून संबंधितांकडून निवृत्ती वेतन विषयक कागदपत्रे मागविणे व त्यानुसार इतर कागदपत्रांची पूर्तता करणे, ज्या प्रकरणी अंतिम निवृत्तीवेतन मिळण्यास विलंब होत असेल त्या प्रकरणी तात्पुरते निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजुरीचे आदेश तयार करणे.
२.५)	नवीन पदे तयार करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे, अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणेबाबतचे प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.
२.६)	अनुकंपा विषयक बाबी हाताळणे व ज्येष्ठता यादी दरवर्षी अद्ययावत करुन जतन करणे.
२.७)	तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे सेवा प्रवेश नियमासंबंधी माहिती ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.
२.८)	नियमित आस्थापनेवरील अधिका-यांची / कर्मचा-यांची सेवापुस्तके ठेवणे.
२.९)	नियमित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या / अधिका-यांच्या रजेची प्रकरणे हाताळणे.
२.१०)	विभागीय चौकशी संदर्भातील पत्रव्यवहार / तक्रार विषयक प्रकरणांचा पत्रव्यवहार
२.११)	शासन / मुख्य अभियंता स्तरावरुन चौकशीसाठी देण्यात आलेल्या तक्रारविषयक माहिती / कागदपत्रे चौकशी यंत्रणेस उपलब्ध करुन देणे.
२.१२)	आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती, वेतन निश्चिती, निवृत्ती, राजीनामा स्विकृती वगैरे बाबतची प्रकरणे हाताळणे, संवर्गनिहाय प्रतिवर्षी जेष्ठता याद्या तयार करून त्या संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे, जेष्ठतेबाबत आक्षेप घेतलेल्या प्रतिवेदनावर त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे, कायम स्वरूपाची पदे निर्माण करण्याकरिता पत्रव्यवहार करणे, कायम स्वरूपाच्या पदावर स्थायीकरण, स्थायीकरणाचे फायदे मिळण्याबाबतची प्रमाणपत्रे देणे.
२.१३)	पी.जी.पोर्टल/आपले सरकार या संकेत स्थळावरुन प्राप्त तक्रारीविषयक पत्रव्यवहार. तसेच खालील टिप-१, टिप-२ व टिप-३ मधील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
	लेखा शाखा अंतर्गत
३)	**निविदा / नोंदणी शाखा (वरिष्ठ लिपिक-३)**
३.१)	निविदा विषयक सर्व पत्रव्यवहार (प्रारुप निविदा मसुदा (डी.टी.पी.) विषयक पत्रव्यवहार, निविदा सुचना प्रसिध्दी देणे, प्राप्त निविदा उघडण्यात आल्यापासून ते स्विकारण्यापर्यंतच्या प्रक्रियेचा संपूर्ण पत्रव्यवहार, निविदा स्विकृत कंत्राटदाराचे कार्यारंभ आदेश तयार करणे.
३.२)	शासन / प्रादेशिक / मंडळ/ विभागीय स्तरावरुन मंजूर केलेल्या निविदांची नोंद घेवून निविदा नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
३.३)	निविदा विषयक न्यायालयीन प्रकरणे/लवाद प्रकरणे तक्रार विषयक प्रकरणे हाताळणे.
३.४)	कंत्राटदाराकडून प्राप्त होणारे सुरक्षा ठेव प्रमाणपत्र (एफ.डी.आर./ बँक गॅरंटी यांची नोंदवहीत नोंद घेणे व जतन करणे) बँक गॅरंटी नुतनीकरण करणेबाबत कार्यवाही करणे.
३.५)	कार्यारंभ आदेश संबंधित उपविभाग, लेखापरिक्षक व कंत्राटदार यांना हस्तांतरित करणे. तसेच स्विकृत निविदांचा संच विभागीय लेखापाल यांचेकडे हस्तांतरित करणे व पोच घेणे.
३.६)	निविदा निश्चितीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर कंत्राटदारास सुरक्षा अनामत रक्कम,अतिरिक्त सुरक्षा रक्कम व स्टॅम्प डयुटी भरणेबाबत कार्यवाही करणे.
३.७)	नियमित कंत्राटदार तसेच सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता, मजूर सहकारी संस्था यांची नोंदणी/वर्गीकरण प्रकरणे हाताळणे.

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
३.८)	सुशिक्षित बेराजगार अभियंता / मजूर सहकारी संस्थांना वाटप करावयाच्या कामाविषयक पत्रव्यवहार तसेच खालील टिप-१, टिप-२ व टिप-३ मधील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
४)	**अर्थ शाखा (वरिष्ठ लिपिक-४)**
४.१)	सर्व लेखाशिर्षांतर्गत तरतुदीनुसार कामावरील खर्चाच्या नोंदी घेणे, निधी नोंदवही ठेवणे.
४.२)	सर्व लेखाशिर्षांतर्गत खर्चाचा हिशोब ठेवणे, दायित्वाची नोंदवही ठेवणे.
४.३)	तिमाही विवरणपत्रावर योग्य ते आदेश / सुचना घेणे, त्याचप्रमाणे कामांची / आस्थापनेची वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे, विभागाकडून प्राप्त झालेली चारमाही, आठमाही सुधारित अंदाजपत्रके संबंधीत विभागांना कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ४१-एच निधीच्या पुनर्विनियोजनांच्या संबंधात पत्रव्यवहार करून प्रस्ताव सादर करणे. कामावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र तयार करून ती उपभोक्त्या विभागांना सादर करणे.
४.४)	आर्थिक वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर लेखाशीर्षनिहाय / बाबनिहाय अंतिम तरतूदीस अनुसरून वार्षिक खर्चाचे विनियोजन लेखे संबंधीतांना पाठविणे.
४.५)	सर्व लेखाशिर्षनिहाय मागणी व खर्च यांचा ताळमेळ ठेवणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
४.६)	त्रैमासिक खर्चमेळयाची विवरणपत्रे तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना खर्च प्रमाणित करून घेण्यासाठी कार्यवाही करणे व लेखाशीर्षनिहाय खर्च प्रमाणित केलेल्या प्रती विभागीय कार्यालयातर्फे विभागीय लेखापाल यांचे सहमतीने / मंजुरीने मंडळ व शासनास सादर करणे.
४.७)	प्रलंबित असलेल्या अंतिम देयकांची यादी तयार करणे. तसेच खालील टिप-१, टिप-२ व टिप-३ मधील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
५)	**रोखपाल / वरिष्ठ लेखा लिपीक (वरिष्ठ लिपिक-५)**
५.१)	कार्यकारी अभियंता यांनी देयके पारित केल्यानंतर कामनिहाय लेखाशिर्षांतर्गत बी.डी.एस./धनादेश काढणे आणि संबंधितांस विहित कार्यपध्दतीद्वारे अदा करणे, रोख रकमेच्या पावत्या तयार करणे, रोखवही लिहिणे, मासिक लेखे तयार करणे, महालेखापाल नागपूर कार्यालयास विहित कालावधीत विभागीय लेखापाल यांच्या सहमतीने व कार्यकारी अभियंता यांचे मंजुरीने सादर करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
५.२)	धनादेशाच्या पुस्तकांच्या पुरवठयाकरिता मागणीपत्र व नविन धनादेश पुस्तकाबाबत बँकेला सूचना देणे.
५.३)	देयकातून वजाती केलेले विविध कर वेळेत शासनास जमा करणे व त्यांची नोंदवही ठेवणे.
५.४)	कामावरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र तयार करून महालेखापाल, नागपूर यांना खर्च प्रमाणित करून घेण्यासाठी पाठविली जातात व लेखाशिर्षनिहाय खर्च प्रमाणित केलेल्या प्रती विभागीय कार्यालयातर्फे मंडळास सादर करणे.
५.५)	नमुना- ८८ तयार करून महालेखापाल यांचेकडे सादर करणे, नमुना-८८ मध्ये प्रलंबित रकमा / धनादेश संबंधी त्रैमासिक अहवाल शासनास सादर करणे
५.६)	कोषागारात रोख भरणा केलेल्या रक्कमेचा ताळमेळ राखणे, रोख भरण्यात आलेल्या रक्कमेचा कोषागार धनादेशाचा लेख्यांशी मेळ घालून प्रपत्र तयार करणे, मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक लेख्याशी संबंधीत विवरणपत्रे तयार करणे.
५.७)	निलंबन लेखा (सस्पेन्स अकाऊंट) बाबत कार्यवाही करणे.
५.८)	महालेखाकार यांचेकडून उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचा निपटारा करणे, महालेखापाल यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मासिक लेख्यावरील आक्षेपांची पूर्तता / अनुपालन करणे.

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
५.९)	दुहेरी पावतीबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
५.१०)	लेखाविषयक सर्व बाबींचे कामकाज विभागीय लेखापाल यांचेमार्फत व त्यांचे सहमतीने व कार्यकारी अभियंता यांचे मंजुरीने करणे अभिप्रेत आहे.
१०)	**टिप-१-वरिष्ठ लिपिक-१ ते ५ बाबतीत अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार कार्यकारी अभियंता यांना राहतील.**
११)	**टिप-२-याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील. (वरिष्ठ लिपिक-१ ते ५ यांना लागू)**
१२)	**टिप-३-वरिष्ठ लिपिक-१ ते ५ यांनी कार्यकारी अभियंता यांनी विभागीय कामकाजाच्या पुर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-१५

विभागीय कार्यालयातील कनिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
१)	**आवक जावक शाखा :- (कनिष्ठ लिपिक क्र.-१)**
	आवक-जावक नोंदवही ठेवणे, अन्य कार्यालये तथा शाखा अधिका-यांची पत्रे स्विकारणे, पत्रांची आवक नोंदवहीत नोंद करून ती पत्रे संबंधितांकडे देणे, अन्य कार्यालयांच्या पत्रांची नोंद जावक नोंदवहीत घेतल्यानंतर संबंधित कार्यालयाच्या पत्यावर पाठविणे, त्या करिता आवश्यक असणारी पाकिटे / लखोटे त्यावर संपूर्ण पत्ते लिहून तयार ठेवणे, स्थानिक पत्रे वेगळया लहान टपाल वहीत नोंद घेऊन संबंधित लिपिकांकडे पाठविणे, पाकीटावर सेवा तिकीटे चिकटऊन किंवा यथास्थिती फ्रँकींग यंत्रणेच्या व्दारे टपाल तिकीट मुद्रांकीत करणे, ती पोष्टात टाकणे व त्यासंबंधीची नोंदवही ठेवणे, शासकीय डाक मुद्रांकांच्या लेखा नोंदवहीत ठेवणे. तसेच आवक व जावक गोपनीय रजिस्टर ठेवणे, मा.लोकप्रतिनिधी यांचे पत्र व्यवहाराकरिता स्वतंत्र रजिस्टर ठेवणे. टिप-१, टिप-२ व टिप-३ मधील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
२)	**(कनिष्ठ लिपिक क्र.-२)**
	नियमित / रोजंदारी / रुपांतरीत आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांविषयक पत्रव्यवहार :- नियमित आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांचेबाबत आस्थापना-१ व आस्थापना-२ यांना सहाय्यभूत म्हणून कामकाज करणे, तसेच कार्यव्ययी व रूपांतरीत आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची पदे रूपांतरीत करण्याचा प्रस्ताव तयार करणे, रोजंदारी / कार्यव्ययी व रूपांतरीत आस्थापनेवरील कामगारांची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे, रूपांतरीत आस्थापनेवरील पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे, कामगारांची अपघातासंबंधीची शर्ती पूर्ती प्रकरणे हाताळणे, रूपांतरीत आस्थापनेवरील अस्थायी पदे स्थायी करण्याबाबतची कार्यवाही करून प्रस्ताव सादर / तयार करणे, विविध कामगार संघटनेच्या मागण्यावरील प्रस्ताव व तद्अनुषंगाने होणाऱ्या सभा, बैठका, चर्चा यासाठी आवश्यक ती माहिती गोळा करून त्या बाबतचा पत्रव्यहार चालू ठेवणे, कामगारांच्या संबंधात कार्यालयीन प्रकरणे हाताळणे. टिप-१, टिप-२ व टिप-३ मधील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
३)	**वेतन कार्यासन आस्था-३ (कनिष्ठ लिपिक क्र.-३)**
३.१)	मासिक वेतन पत्रव्यवहार आणि सेवार्थ प्रणाली कामकाज पाहणे.
३.२)	कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांच्या सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी / गट विमा / अंतिम अर्जित रजा रोखीकरणामधील अग्रीम अंतिम प्रदानाची प्रकरणे हाताळणे व सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ प्रदान करण्यासाठी उचित कार्यवाही करणे.
३.३)	सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे वार्षिक वेतनप्रमाणपत्र व फॉर्म-१६ तयार करणे.
३.४)	अग्रीम नोंदवही ठेवणे, न गेलेल्या वेतनाची नोंदवही ठेवणे.
३.५)	वेतन चिठ्ठी, वेतनपट तयार करणे, वेतनप्राप्तीकर अभिलिखित करणे, आस्थापनाविषयक येणाऱ्या खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.
३.६)	वैद्यकीय व इतर सर्व देयकांविषयक सर्व कामकाज करणे. टिप-१, टिप-२ व टिप-३ मधील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
४)	**लेखा परिक्षक (कनिष्ठ लिपिक क्र.-४)**
४.१)	उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या देयकांचे लेखापरिक्षण करणे.

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
४.२)	कामाची मुदतवाढ / नुकसानभरपाई विषयक पत्रव्यवहार.
४.३)	निविदा शर्त-३ व १५ अंतर्गत कामे काढून घेण्याविषयक पत्रव्यवहार.
४.४)	कंत्राटदाराकडील वसुलीसंदर्भात पत्रव्यवहार.
४.५)	प्रलंबित असलेल्या अंतिम देयकांची यादी तयार करणे व सदर यादी विहित कालावधीत अर्थ लिपिकास सादर करणे.
४.६)	कंत्राटदाराकडून प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार विहित कालावधीत उत्तरे तयार करुन विभागीय लेखापाल मार्फत कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.
४.७)	कार्यकारी अभियंता यांच्या मान्यतेने कामाच्या न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, उप विभागामार्फत कामांची प्राप्त झालेल्या देयकांची मोजमाप पुस्तकातील नोंदीप्रमाणे अंकगणितीय मापे तपासणे, देयक तयार करणे व ते पारित करण्याकरिता विभागीय लेखापाल यांच्यामार्फत कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे, कामावर झालेल्या खर्चाची नोंदवही ठेवणे, बांधकामाची चालू देयके, अंतिम देयके यांचे वेगवेगळया शिर्षाखालील महिन्याचा ताळमेळ ठेवणे, निरीक्षण अहवाल लेखा भाग-१ व २ च्या अनुपालनासाठी लक्ष पुरविणे. टिप-१, टिप-२ व टिप-३ मधील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
५	**लेखापरिक्षक (कनिष्ठ लिपिक क्र.-५)**
५.१)	उप विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त होणाऱ्या देयकांचे लेखापरिक्षण करणे.
५.२)	कामाची मुदतवाढ / नुकसानभरपाई विषयक पत्रव्यवहार.
५.३)	निविदा शर्त-३ व १५ अंतर्गत कामे काढून घेण्याविषयक पत्रव्यवहार.
५.४)	कंत्राटदाराकडील वसुलीसंदर्भात पत्रव्यवहार.
५.५)	प्रलंबित असलेल्या अंतिम देयकांची यादी तयार करणे व सदर यादी विहित कालावधीत अर्थ लिपिकास सादर करणे.
५.६)	कंत्राटदाराकडून प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार विहित कालावधीत उत्तरे तयार करुन विभागीय लेखापाल मार्फत कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.
५.७)	कार्यकारी अभियंता यांच्या मान्यतेने कामाच्या न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, उप विभागामार्फत कामांची प्राप्त झालेल्या देयकांची मोजमाप पुस्तकातील नोंदीप्रमाणे अंकगणितीय मापे तपासणे, देयक तयार करणे व ते पारित करण्याकरिता विभागीय लेखापाल यांच्यामार्फत कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. कामावर झालेल्या खर्चाची नोंदवही ठेवणे, बांधकामाची चालू देयके, अंतिम देयके यांचे वेगवेगळया शिर्षाखालील महिन्याचा ताळमेळ ठेवणे, निरीक्षण अहवाल लेखा भाग-१ व २ च्या अनुपालनासाठी लक्ष पुरविणे. टिप-१, टिप-२ व टिप-३ मधील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
६	**लेखापरिक्षक (कनिष्ठ लिपिक क्र.-६)** **(उप विभागाच्या संख्येनुसार आणि वर्क लोडप्रमाणे)**
६.१)	उप विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त होणाऱ्या देयकांचे लेखापरिक्षण करणे.
६.२)	कामाची मुदतवाढ / नुकसानभरपाई विषयक पत्रव्यवहार.
६.३)	निविदा शर्त-३ व १५ अंतर्गत कामे काढून घेण्याविषयक पत्रव्यवहार.
६.४)	कंत्राटदाराकडील वसुलीसंदर्भात पत्रव्यवहार.
६.५)	प्रलंबित असलेल्या अंतिम देयकांची यादी तयार करणे व सदर यादी विहित कालावधीत अर्थ लिपिकास सादर करणे.
६.६)	कंत्राटदाराकडून प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार विहित कालावधीत उत्तरे तयार करुन विभागीय

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
	लेखापाल मार्फत कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.
६.७)	कार्यकारी अभियंता यांच्या मान्यतेने कामाच्या न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी पत्रव्यवहार करणे, उप विभागामार्फत कामांची प्राप्त झालेल्या देयकांची मोजमाप पुस्तकातील नोंदीप्रमाणे अंकगणितीय मापे तपासणे, देयक तयार करणे व ते पारित करण्याकरिता विभागीय लेखापाल यांच्यामार्फत कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. कामावर झालेल्या खर्चाची नोंदवही ठेवणे, बांधकामाची चालू देयके, अंतिम देयके यांचे वेगवेगळया शिर्षाखालील महिन्याचा ताळमेळ ठेवणे, निरीक्षण अहवाल लेखा भाग-१ व २ च्या अनुपालनासाठी लक्ष पुरविणे. टिप-१, टिप-२ व टिप-३ मधील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
६.८)	**टिप-१-अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार कार्यकारी अभियंता यांना राहतील.**
६.९)	**टिप-२-याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**
६.१०)	**टिप-३-विभागीय कार्यालयातील उपरोक्त कनिष्ठ लिपिक-१ ते ६ यांनी कार्यकारी अभियंता यांनी विभागीय कामकाजाच्या पुर्ततेच्या अनुषंगाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-१६

उपविभागीय कार्यालयातील वरिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
१	उपविभागातील लिपीक म्हणून काम पाहणे, अतांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, भविष्य निर्वाह निधीतून ना परतावा प्रकरणे तपासणे, वैद्यकिय देयके तपासणे, अतांत्रिक रुपांतरीत अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचारी वर्ग ३ व ४ यांचे पत्रव्यवहार, कॅश बुक लिहिणे व सांभाळणे, वेतन देयक तपासणे, माहिती अधिकारातील अर्जाबाबत कार्यवाही करणे, कामाशी संबंधित निविदाविषयक /कामाशी संबंधित सर्व कार्यवाही करणे, हजेरीपत्रकाच्या नोंदीवर नियंत्रण ठेवणे, गोपनीय पत्रव्यवहार व गोपनीय अहवाल विषयक बाबी हाताळणे, सहायक अभियंता/उपविभागीय अभियंता/उपविभागीय अधिकारी तथा समकक्ष अधिकारी यांनी नेमून दिलेली सर्व कामे करणे.
२	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार सहायक अभियंता/उपविभागीय अभियंता/उपविभागीय अधिकारी तथा समकक्ष अधिकारी यांना राहतील.**
३	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**

शासन निर्णय क्रमांकः संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.२८/सेवा-४, दि.०६/०५/२०२५ सोबतचे विवरणपत्र

विवरणपत्र-१७

उपविभागीय कार्यालयातील कनिष्ठ लिपीक पदाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

अ. क्र.	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२
१)	**कनिष्ठ लिपीक (आवक लिपीक / जावक लिपीक):-**
	शासनाकडून इतर विभागांकडुन व जनतेकडून प्राप्त पत्र डाक स्विकारणे, संबंधीतास पोच देणे, प्राप्त झालेले गोपनिय व अर्धशासकिय असे वेगवेगळ्या डाक पॅडमध्ये बांधून सदर डाकपॅड उपअभियंता यांचेकडे मार्किंग करीता सादर करणे तसेच डाक उपअभियंता यांचे आदेशानुसार आवक क्रमांक लिहून संबंधीत लिपीकाकडे हस्तांतरीत करणे, कार्यालयातील पत्र डाक शासनास, विविध कार्यालयास व जनतेस पत्यांवर पाठविणे, पत्राच्या पाकिटावर आवश्यक तिकीट चिटकवुन तसेच स्पिडपोस्ट, पंजीबंध डाक असे वेगवेगळे पाकिट पाठविणे, तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, तसेच उपविभागीय अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे, भांडार अभिलेखे ठेवणे.
२)	**कनिष्ठ लिपीक (आस्थापना) :-**
१)	उपविभागीय कार्यालयातील रुपांतरीत आस्थापना कर्मचारी यांचे मासिक वेतन वेळेवर प्रदान करण्याचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे, सेवापुस्तक सांभाळणे, वेळोवेळी सेवापुस्तकात नोंद घेणे, घरबांधणी अग्रीम व इतर अग्रीम मंजुर करणेकरीता वरिष्ठ कार्यालयास प्रस्ताव सादर करणे बाबतची कार्यवाही करणे, पगार देयक तयार करणे, मासिक खर्च विवरण तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीतुन ना परतावा प्रकरणे मंजुरीकरीता वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे, नियतकालीक विवरण तयार करणे, तसेच उपविभागीय अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे.
२)	**अंतर्गत विषय वाटप/बदल करण्याचे अंतिम अधिकार सहायक अभियंता/उपविभागीय अभियंता/उपविभागीय अधिकारी तथा समकक्ष अधिकारी यांना राहतील.**
३)	**याव्यतिरिक्त वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे हाताळणे. तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेल्या कामाच्या अनुषंगाने सदर कामाची कर्तव्ये व जबाबदारी संबंधितांची राहतील.**